

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО  
ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МОКУ «СОБОЛЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**I. Общие положения**

1 Руководитель структурного подразделения - ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОКУ «Соболевская средняя школа».

2 На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы.

3 Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности МОКУ «Соболевская средняя школа».

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4 Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа» подчиняется непосредственно директору учреждения.

5 На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа»:

1 Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

2 Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3 Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

4 Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

5 Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

6 Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

7 Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

8 Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

9 Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.

10 Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **III. Права**

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности подразделения.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОКУ «Соболевская средняя школа» несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции

работника, которые могут быть дополнены, расширены дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не противоречит заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С \_\_\_\_\_ Должностной \_\_\_\_\_ инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомился  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Экземпляр \_\_\_\_\_ данной \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_ инструкции \_\_\_\_\_ получил  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.